

(Le français suit)

## Instructions for reporting to the *Notice Requiring the Preparation and Implementation of Pollution Prevention Plans with Respect to Triclosan in Certain Products (triclosan P2 Notice)*

### Note:

A one-time registration is required to obtain a Government of Canada Key (GCKey) and configure your profile in Environment and Climate Change Canada's Single Window Information Manager (ECCC's SWIM). After this registration, you will have a direct access to the online reporting system for the triclosan P2 Notice.

### A) Getting Started:

1. Go to: <https://ec.ss.ec.gc.ca/> for access to ECCC's SWIM.
2. Select your language of choice and click continue to GCKey. There are two options:
  - **If you have an existing GCKey** for another reporting program, use it. Enter your User ID and password.
  - **If you do not have a key** follow the next steps:
    - Click on Sign Up under Simple Secure Access on the right to create a GCKey.
    - Simply follow the instructions given: accept the terms and conditions: create your User ID and password and remember it for future use.

### B) Creating your profile:

3. After the GCKey Registration, you will be automatically logged into ECCC's SWIM.
  - On the SWIM-New User screen, enter your email address and click **Search**.
  - If your profile is not found, click on **Continue to My profile**, fill out the form and click on **Save** (Note: The system will display error messages if there are problems, but it does not display confirmation messages when data is saved). Alternately, if your profile is found you will have an opportunity to follow the on-screen instructions to restore it.

### C) Connecting your profile to an organization:

4. After your profile is saved, click on Organizations in the left-hand menu (same screen).
  - Click on **Add a New Organization**
  - Type the name of your organization or your business number and click on **Search**. The system verifies if your organization already exists in ECCC's Single Window database. There are two options:
    - 4.1. **If your organization exists**, proceed to section D) for accessing and creating reports for the triclosan P2 Notice.
    - 4.2 **If your organization does not exist** follow the next steps:
      - a) Click on **Add a New Organization** (again).
      - b) On the next screen, fill out your organization profile (the business number is a nine-digit registration issued by Canada Revenue Agency, **you can enter a**

**random number for this section)** and click on **Save**. The organization will now be displayed on the list.

- c) Proceed to section D) for accessing and creating reports for the triclosan P2 Notice.

## **D) Accessing and Creating Reports for the Triclosan P2 Notice**



**5.** To prepare and submit your triclosan P2 Notice report, click on Home in the left-hand menu and select the **Pollution Prevention Planning Notices** program.

- In the **Reporting Dashboard**, to create a new report
  - Select Triclosan under the **P2 Code** dropdown menu.
  - Select your **Company Name**
  - Select the **Schedule Number** for submission
  - Select **Search**. Prepare your submission following the guidance given on the page.

### **Note on Confidential Information**

The Minister intends to publish information submitted in Schedules 1 and 5 in response to this Notice on the Pollution prevention planning notices section of the Government of Canada's website.

Under section 313 of the *Canadian Environmental Protection Act*, all persons submitting information to the Minister are entitled to submit a written request that specific information be treated as confidential. Persons submitting such a request should also include the reasons for that request.

To request information be treated as confidential, you will need to click on the open **padlock** icon  displayed in front of the appropriate part of the Schedule. Once clicked, the padlock icon will appear closed . You will be required to provide a justification for each part that you are requesting confidentiality on the **Certification** page at the end of the Schedule

If you have any questions or comments, please do not hesitate to contact the Products Division at [Produits-Products@ec.gc.ca](mailto:Produits-Products@ec.gc.ca).

## **Instructions pour déposer votre déclaration pour l'Avis obligeant l'élaboration et l'exécution de plans de prévention de la pollution à l'égard du triclosan dans certains produits :**

### **Remarque :**

Il faudra vous inscrire une seule fois afin de recevoir une clé d'accès du gouvernement du Canada (cléGC) et de configurer votre profil dans le Gestionnaire d'information du Guichet Unique (GIGU) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC). Après l'inscription, vous aurez directement accès au système de production de rapports en ligne pour l'avis de planification de la prévention de la pollution (P2) pour le triclosan.

### **A) Pour commencer:**

1. Rendez-vous à l'adresse <https://ec.ss.ec.gc.ca/> pour accéder au GIGU d'ECCC
2. Sélectionnez la langue de votre choix et cliquez sur **Ouvrir une session à l'aide d'une cléGC**. Il existe deux options :
  - **Si vous avez déjà une cléGC** pour un autre programme de production de rapports, utilisez-la. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
  - **Si vous n'avez pas de clé**, suivez les étapes suivantes :
    - Cliquez sur S'enregistrer à droite sous Accès sécurisé et simple.
    - Suivez les instructions : acceptez les modalités et conditions d'utilisation, puis créez un nom d'utilisateur et un mot de passe dont vous vous souviendrez aux fins d'utilisation ultérieure.

### **B) Créer votre profil:**

3. Une fois que vous aurez terminé l'inscription au service cléGC, une session s'ouvrira automatiquement dans le GIGU d'ECCC
  - À l'écran Gestionnaire d'information - Nouvel utilisateur, entrez votre adresse électronique, puis cliquez sur **Recherche**.
  - Si votre profil n'est pas trouvé, cliquez sur **Continuer vers "Mon profil"**, remplissez le formulaire et cliquez sur **Sauvegarder** (NB : des messages d'erreur s'afficheront dans le système si des problèmes surviennent, mais des messages de confirmation ne s'affichent pas lorsque les données sont enregistrées). Par ailleurs, si votre profil est trouvé, vous aurez l'occasion de suivre les instructions figurant à l'écran pour le restaurer.

### **C) Lier votre profil à une organisation:**

4. Une fois que votre profil est enregistré, cliquez sur Organisations dans le menu à gauche (même écran).
  - Cliquez sur **Ajouter une nouvelle organisation**.
  - Saisissez le nom de votre organisation ou votre numéro d'entreprise, puis cliquez sur **Recherche**. Le système vérifie si votre organisation figure déjà dans la base de données du GIGU d'ECCC. Il existe deux options :

**4.1. Si votre organisation figure dans la liste**, procéder à la section D) pour accéder et créer de nouveaux rapports pour l'avis de planification de la P2 pour le triclosan.

**4.2 Si votre organisation ne figure pas dans la liste**, suivez les étapes suivantes :

- a) Cliquez sur **Ajouter une nouvelle organisation** (encore une fois).
- b) À l'écran suivant, remplissez le profil de votre organisation (le numéro d'entreprise est un numéro d'inscription à neuf chiffres attribué par l'Agence du Revenu du Canada, **vous pouvez entrer un nombre aléatoire pour cette section**), puis cliquez sur **Sauvegarder**. L'organisation sera maintenant affichée sur votre liste.
- c) Procéder à la section D) pour accéder et créer de nouveaux rapports pour l'avis de planification de la P2 pour le triclosan.

#### **D) Accès et création de rapports pour l'avis de planification de la P2 pour le triclosan :**

**5.** Pour préparer et soumettre votre rapport pour l'avis de planification de la P2 pour le triclosan, cliquez sur **Accueil** dans la partie gauche du menu et sélectionnez **Avis de planification de la prévention de la pollution**.

- Dans le **Tableau de bord des déclarations**, pour créer un nouveau rapport
  - Sélectionnez Triclosan dans le menu déroulant de **Code P2**
  - Sélectionnez le **Nom de l'entreprise**
  - Sélectionnez le **Numéro d'annexe** pour la soumission
  - Sélectionnez **Rechercher**. Préparez votre soumission après avoir lu les directives fournies sur la page.

Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à communiquer avec la Division des produits à l'adresse courriel suivante : [Produits-Products@ec.gc.ca](mailto:Produits-Products@ec.gc.ca).